

KOSEG

Kommission für soziale Einrichtungen

c/o Dienststelle Soziales und Gesellschaft

Rösslimattstrasse 37

Postfach 3439

6002 Luzern

Tel. 041 228 51 37

koseg@lu.ch

www.disg.lu.ch/koseg

Weisung über die Aufbewahrung und Archivierung von Akten der nach dem SEG anerkannten sozialen Einrichtungen des Kantons Luzern

ersetzt die Weisung vom 25. Mai 2011

Von der Kommission für soziale Einrichtungen (KOSEG)
per 1. November 2013 verabschiedet.

1. Allgemeines

Die nach dem Gesetz über soziale Einrichtungen (SEG; SRL Nr. 894) anerkannten sozialen Einrichtungen des Kantons Luzern erfüllen gestützt auf die Rechtsordnung und konkretisiert durch ihre Leistungsaufträge und -vereinbarungen kantonale Aufgaben. Gemäss § 1 Abs. 1 lit. d des Gesetzes über das Archivwesen (Archivgesetz; SRL Nr. 585) sind die anerkannten sozialen Einrichtungen für diesen Bereich ihrer Tätigkeit dem kantonalen Archivgesetz unterstellt. Die Heilpädagogischen Zentren Hohenrain und Schüpfheim sind kantonale Institutionen und sind dem Archivgesetz gestützt auf § 1 Abs. 1 lit. b Archivgesetz unterstellt.

§ 6 Archivgesetz und § 5 Abs. 1 der Verordnung zum Archivgesetz (Archivverordnung; SRL Nr. 586) sehen vor, dass die dem Archivgesetz unterstellten öffentlichen Organe alle Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen oder deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten haben.

Mit dieser Weisung soll eine einheitliche und geordnete Aufbewahrung und Archivierung von Unterlagen der nach dem Gesetz über soziale Einrichtungen anerkannten sozialen Einrichtungen des Kantons Luzern gewährleistet werden.

2. Aktenführung

Grundsätzlich sind die verschiedenen Unterlagen nach dem Aufgabenprinzip und nach einzelnen Geschäften bzw. Dossiers geordnet aufzubewahren. Dies unterstützt die Geschäftsbearbeitung und sichert eine nachvollziehbare und transparente Geschäftsführung. Es sollen nur geschäftsrelevante Dokumente abgelegt werden. Geschäftsrelevant sind Unterlagen, die für die Weiterbearbeitung von Geschäften oder die Nachvollziehbarkeit einer Entwicklung notwendig sind. Bei der Ablage sollte darauf geachtet werden, dass die Akten nach einer klaren Struktur, chronologisch und datiert abgelegt werden. Akten über Klienten sollen in Form von Dossiers geführt werden.

Es sind verschiedene Formen der Aktenablage möglich: Reine Papierablage, gemischte Ablage und rein elektronische Ablage, wobei Mischformen nicht zu empfehlen sind. Grundsätzlich können sämtliche Dokumente in elektronischer Form aufbewahrt werden. Ausnahme bilden die Dokumente des Jahresabschlusses: Die Bilanz und Betriebsrechnung sind schriftlich und unterzeichnet aufzubewahren (Art. 957 Abs. 3 OR).

Werden Akten digital geführt, muss sichergestellt sein, dass die Daten jederzeit lesbar bleiben resp. lesbar gemacht werden können. Die Daten müssen innert angemessener Frist verfügbar sein. Für die elektronische Aktenführung ist zwingend ein Ordnungssystem erforderlich, in dem die Aufbewahrungsfristen, Datenschutzbestimmungen und Zugriffsrechte hinterlegt sind.

Es sind insbesondere folgende Aktenstücke aufzubewahren:

- a) Personalakten (Personendossiers):
 - Arbeitsvertrag
 - Mitarbeiterbeurteilungen, Fördergespräche
 - Kündigungsschreiben
 - Austrittsbericht
 - Arbeitszeugnis

- b) Akten der Einrichtung (Jahres-, Geschäfts- oder Projektdossier):
 - strategische Unterlagen (Leitbilder, Betriebskonzepte, etc.)
 - Auditberichte
 - interne Qualitätsberichte
 - Kennzahlen
 - Mitarbeiterbefragungen

- geschäftsrelevante Unterlagen
 - Hausregeln
 - Protokolle von Heimleitungssitzungen
 - Statistiken
 - historisch interessante Dokumente über die Einrichtung (Veranstaltungen, Tag der offenen Tür, Jubiläumsfeiern, etc.)
 - Bildmaterial
 - wichtige Verträge (falls nicht mehr benötigt oder relevant)
 - Bauvorhaben (Baupläne, Bewilligungen, Schlussrechnung etc.; sofern nicht mehr benötigt oder relevant)
 - Unterlagen über Liegenschaften (insb. im Zusammenhang mit deren Wert; mindestens aufzubewahren während der Haltedauer der Liegenschaft)
- c) Akten der Buchhaltung (10 Jahre nach Ablauf des Geschäftsjahres; Jahresdossier):
- Jahresrechnung
 - Bilanz
 - Revisionsberichte
 - Kostenrechnungen
 - Jahresbericht
 - Geschäftsbücher
 - Buchungsbelege
 - Steuerunterlagen
- d) Akten der Trägerschaft (soweit sie die Einrichtung betreffen):
- Beschlüsse
 - Protokolle
- e) Klientenakten:
- Klienten-Erfassungsblatt (mit Angabe des Einweisungsgrundes, Auftragserteilung)
 - Aufenthaltsvertrag resp. Einweisungsverfügung
 - Medizinische Akten (Fristbeginn bei Behandlungsabschluss)
 - Förderplanung/Begleitplanung
 - Protokolle von Standortgesprächen
 - Akten über besondere Ereignisse (z.B. Unfall, auffälliges/deliktives Verhalten, etc.)
 - Dokumentation über Einschränkungen der Bewegungsfreiheit und/oder disziplinarische Massnahmen
 - Kündigungsschreiben bzw. Aufhebungsbeschluss
 - Austrittsbericht

3. Aufbewahrungsfristen

3.1 Allgemeines

Aufbewahrungsfristen bezeichnen den Zeitraum, während dem die Unterlagen von Gesetzes wegen oder aus administrativen Gründen aufbewahrt bleiben müssen und nicht vernichtet werden dürfen. Sie beginnen mit dem Ablauf des Kalenderjahres, in dem die letzten Eintragungen in den Dokumenten vorgenommen wurden, Korrespondenz ein- oder ausgegangen ist, die Buchungsbelege entstanden sind oder das entsprechende Ereignis endete.

In der Regel verbleiben die Unterlagen während der Aufbewahrungsfrist bei den anerkannten sozialen Einrichtungen. Im Falle einer sehr langen Aufbewahrungsfrist bietet das Staatsarchiv an, dass die Unterlagen bereits vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist geordnet und verzeichnet abgeliefert werden können. Wird von dieser Möglichkeit Gebrauch gemacht, bewahrt das Staatsarchiv die Unterlagen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfrist auf, ohne sie zu bearbeiten.

3.2 *Fristen*

Für **betriebliche Unterlagen** gilt eine ordentliche Aufbewahrungsfrist von **10 Jahren**. Für **Klientenakten** legt die KOSEG eine verbindliche Aufbewahrungsfrist von **70 Jahren** fest.

4. **Anbietepflicht nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen**

Gemäss § 6 Archivgesetz und § 5 der Verordnung zum Archivgesetz (Archivverordnung, SRL Nr. 586) haben die vom Archivgesetz erfassten öffentlichen Organe ihre Unterlagen, die sie zur Erfüllung ihrer Aufgaben nicht mehr benötigen oder deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, dem Staatsarchiv zur Übernahme anzubieten. Die Unterlagen sind dem Staatsarchiv in geordnetem Zustand und mit Ablieferungsverzeichnis abzuliefern (§ 7 Abs. 1 Archivgesetz). Mit Unterlagen sind nicht nur Papierdokumente und elektronisch gespeicherte Dokumente, sondern alle aufgezeichneten Informationen zu einem Geschäft gemeint (z.B. Fotos, Filme). Die Anbietepflicht **umfasst** grundsätzlich **sämtliche Unterlagen** (vgl. Ziff. 2). Ohne Einwilligung des Staatsarchives dürfen keine Unterlagen vernichtet werden.

Von der Anbietepflicht ausgenommen sind Personalakten der Mitarbeitenden (vgl. Ziff. 2, lit. a) sowie Belegakten zum Rechnungswesen.

Für die Heilpädagogischen Zentren Hohenrain und Schüpfheim als kantonale Institutionen gelten teilweise abweichende Regelungen. Insbesondere sind die Personaldossiers nach Austritt an die Dienststelle Personal abzuliefern.

Spätestens bei Ablieferung der Unterlagen wird das Staatsarchiv über deren Archivwürdigkeit entscheiden und in Zusammenarbeit mit den Institutionen festlegen, welcher Teil der Klientenakten übernommen wird (Sample). Unterlagen die das Staatsarchiv nicht übernimmt, sind nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist zu vernichten resp. zu löschen.

5. **Einsichtsrecht und Datenschutz**

Der Datenschutz ist im Staatsarchiv umfassend gewährleistet. Die sie selbst betreffenden Unterlagen können betroffene Personen im Rahmen der datenschutz- und archivrechtlichen Bestimmungen jederzeit einsehen. Aufgrund der langen Aufbewahrungsfristen wird die Einsichtnahme in die Klientendossiers überwiegend in der Institution selbst stattfinden.

Die sozialen Einrichtungen können auch während der Schutzfristen in die von ihnen abgelieferten Unterlagen Einsicht nehmen, sofern dies zur Aufgabenerfüllung erforderlich ist (§ 14 Archivgesetz).

Für die Öffentlichkeit stehen Unterlagen, die das Staatsarchiv zwecks dauernder Aufbewahrung übernommen und für die amtliche und private Nutzung aufbereitet hat, erst nach Ablauf einer ordentlichen Schutzfrist von 30 Jahren zur freien Einsichtnahme zur Verfügung (§ 10 Archivgesetz). Diese Schutzfrist beginnt mit dem Datum des jüngsten Dokuments eines Dossiers zu laufen (§ 12 Archivgesetz).

Weil Akten über Klienten besonders schützenswerte Personendaten im Sinne von § 2 Abs. 2 des Gesetzes über den Schutz von Personendaten (Datenschutzgesetz; SRL Nr. 38) enthalten, gilt für diese Akten eine verlängerte Schutzfrist von 50 Jahren. Das Staatsarchiv kann die Einsichtnahme bei überwiegenden schutzwürdigen öffentlichen oder privaten Interessen nach Ablauf der Schutzfrist für höchstens weitere 20 Jahre beschränken oder untersagen (§ 11 Archivgesetz). Bei Klientenakten wird das Staatsarchiv von dieser Möglichkeit Gebrauch machen, so dass faktisch eine Schutzfrist von 70 Jahren besteht.